

Littera LM 6.0: Anleitung zum Mahnschreiben

1. Einmalige Eingaben vor der ersten Verlustmeldung

1.1. Schulamtsdaten

Das Mahnverfahren wird über die Schule, das Schulamt und den Hessen Kompetenz Center Wiesbaden (HCC) abgewickelt. Die Daten des Staatlichen Schulamtes erscheinen auf den Mahnschreiben. Diese müssen einmalig in Littera LM erfasst werden.

Wählen Sie **Stammdaten > Einstellungen**.

Im Dialogfenster **Einstellungen** bleiben Sie in dem Reiter **Schule** und klicken Sie auf die Symbolschaltfläche **Schulamtsdaten**.

LITTERA LM 6.0 (Rev. 507) - Servicestelle HESSEN LM - [Einstellungen]

Datei Verleih Leser Katalogisierung Recherche Auswertungen Stammdaten Dienstprogramme Erwerb Service ?

F2 Bedarfsplanung F4 LM-Verleih F6 Leser F7 Katalogisierung F8 Recherche F11 Money << 2014/2015 >>

Einstellungen

Schule | Systematik | Fristen | Sonstige Einstellungen | LM online |

Allgemeine Schuldaten

Lizenzname	Servicestelle HESSEN LM		Schulnummer	517200
Name der Schule	Weidigschule			
Straße, Nr.	Im Vogelsang 8		Telefon	
PLZ, Ort	35510	Butzbach	FAX	
DVR-Nummer		Homepage	E-Mail weidigschule@gmx.de	
Nr. LMV	0000	Schulamtsdaten		

Sonstiges

LM-Verleihbeleg

Anzahl der Ausdrucke pro Schüler: [0] 0 = kein Druck

Ausleihhinweis aus dem Exemplar andrücken

Unterdrücken, wenn nur Rückgaben

Abrechnung andrücken unterdrücken, wenn keine Zahluno/Belastung/Saldo

Bondrucker verwenden

Bereits Ausgeliehene andrücken

Beleg mit folgendem Text drucken wenn kein Exemplar verliehen

Schüler hat keine Bücher mehr verliehen

Belegtexte erfassen Drucker auswählen

Nummernvergabe

Arbeit mit Systematik Arbeit ohne Systematik

Saldomahnung

alle Mahnstufen auf einer Mahnung

je Mahnstufe eine Mahnung

Anhang: wenn nur ein Anhang dann sofort öffnen

Warnung bei Verleih eines nicht zugeordneten Exemplars an einen Schüler anzeigen

Toleranzgrenze Scanner: 50

Bitte geben Sie hier die Anzahl der Tage ein, wie lange ein Exemplar verliehen sein muss, damit es als Ausleihe gezählt werden soll. Tage: 1

Nationalität auswählen

Deutschland Hessen

Schließen

In dem sich öffnenden Dialogfenster **Schulamtsdaten** und füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Das Feld Referenz belassen Sie auf dem vorgegebenen Wert 0000.

LITTERA LM 6.0 (Rev. 507) - Servicestelle HESSEN LM - [Einstellungen]

Datei Verleih Leser Katalogisierung Recherche Auswertungen Stammdaten Dienstprogramme Erwerb Service ?

F2 Bedarfsplanung F4 LM-Verleih F6 Leser F7 Katalogisierung F8 Recherche F11 Money << 2014/2015 >>

Einstellungen

Schule | Systematik | Fristen | Sonstige Einstellungen | LM online |

Allgemeine Schuldaten

Lizenzname	Servicestelle HESSEN LM		Schulnummer	517200
Name der Schule	Weidigschule			
Straße, Nr.	Im Vogelsang 8		Telefon	
PLZ, Ort	35510	Butzbach	FAX	
DVR-Nummer		Homepage	E-Mail weidigschule@gmx.de	
Nr. LMV	0000	Schulamtsdaten		

Sonstiges

LM-Verleihbeleg

Anzahl der Ausdrucke pro Schüler: [0] 0 = kein Druck

Ausleihhinweis aus dem Exemplar andrücken

Unterdrücken, wenn nur Rückgaben

Abrechnung andrücken unterdrücken, wenn keine Zahluno/Belastung/Saldo

Bondrucker verwenden

Bereits Ausgeliehene andrücken

Beleg mit folgendem Text drucken wenn kein Exemplar verliehen

Schüler hat keine Bücher mehr verliehen

Belegtexte erfassen Drucker auswählen

Nummernvergabe

Arbeit mit Systematik Arbeit ohne Systematik

Saldomahnung

alle Mahnstufen auf einer Mahnung

je Mahnstufe eine Mahnung

Anhang: wenn nur ein Anhang dann sofort öffnen

Warnung bei Verleih eines nicht zugeordneten Exemplars an einen Schüler anzeigen

Toleranzgrenze Scanner: 50

Bitte geben Sie hier die Anzahl der Tage ein, wie lange ein Exemplar verliehen sein muss, damit es als Ausleihe gezählt werden soll. Tage: 1

Nationalität auswählen

Deutschland Hessen

Schließen

Schulamtsdaten

Bezeichnung

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Schulamt

Schulamt Nummer

Referenznummer

starten ab

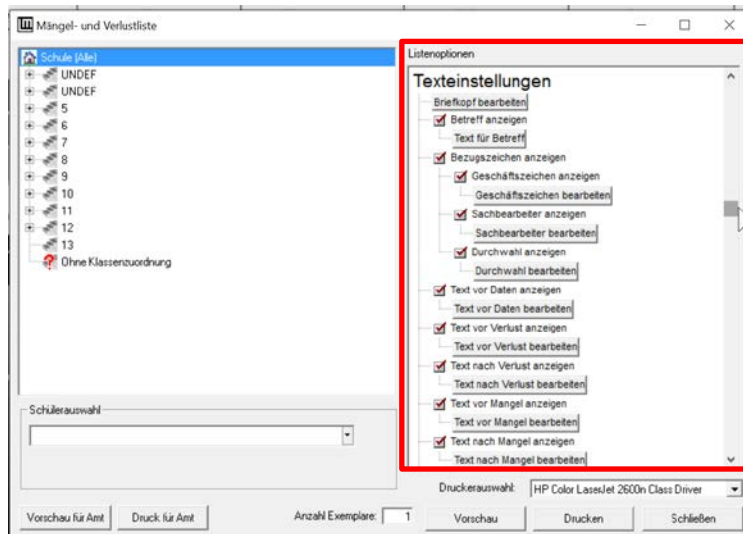
0000 Aktuell: 0000

OK Abbrechen

1.2. Texteinstellungen für das Mahnschreiben

Wählen Sie **Stammdaten > Mängel/Verluste > Mängel/Verluste drucken**.

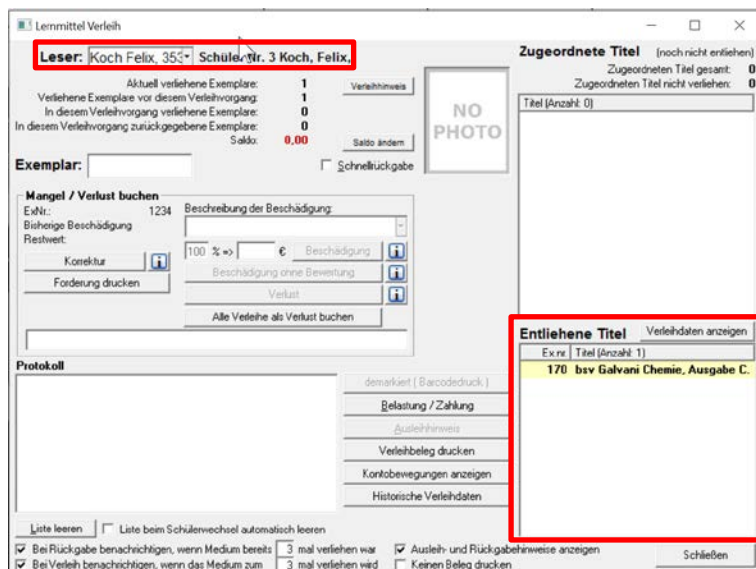
Im sich öffnenden Dialogfenster **Mängel- und Verlustliste** geben sie im rechten Unterdialog **Listenoptionen** die entsprechenden Daten für Ihr Mahnschreiben ein (z.B. Sachbearbeiter, Telefon, Betreff, ...). Die getätigten Eingaben werden in allen Mahnschreiben abgedruckt. Im Feld **Druckerauswahl** haben Sie die Möglichkeit Ihren gewünschten Drucker auszuwählen.



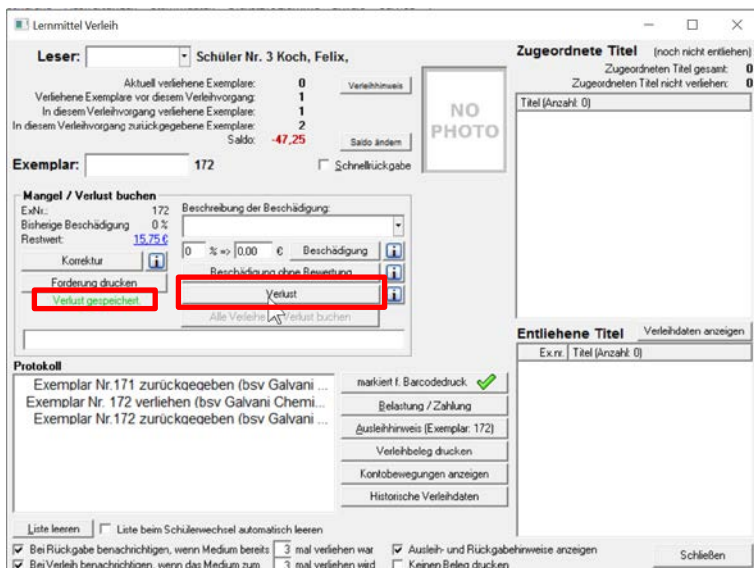
2. Bücherverlust in Littera eingeben

Um einen Titelverlust in Littera einzugeben, gehen Sie in das Menü **Verleih**.

Suchen Sie den Schüler im Feld **Leser** durch Eingabe der Lesernummer. Es werden alle entliehenen Titel des ausgewählten Schülers im Unterdialog **Entliehene Titel** gelb unterlegt angezeigt.

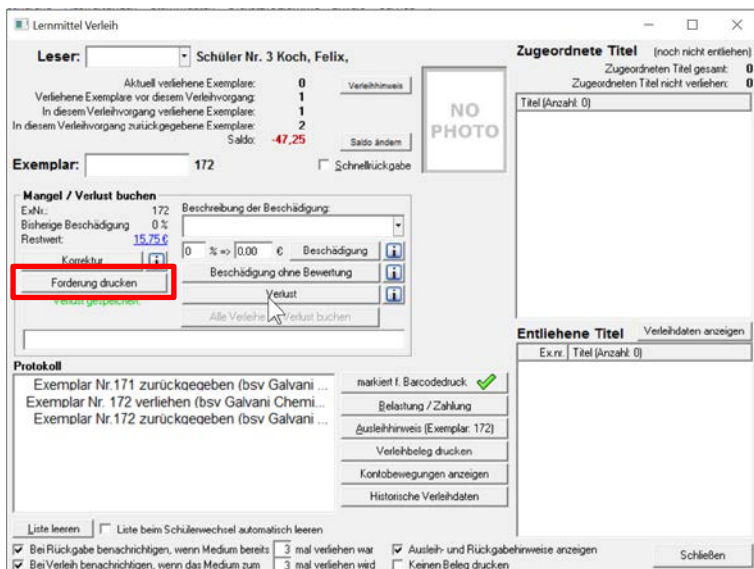


Um einen entliehenen Titel als Verlust zu kennzeichnen, nehmen Sie ihn zuerst in Littera zurück, in dem sie im Feld **Exemplar** die entsprechende Exemplarnummer des Titels eingeben und mit Return bestätigen. Anschließend klicken sie auf die Schaltfläche **Verlust**. Der Verlust wird gespeichert und in grüner Schrift für ca. 3 Sekunden mit „Verlust gespeichert“ angezeigt.



3. Mahnschreiben drucken

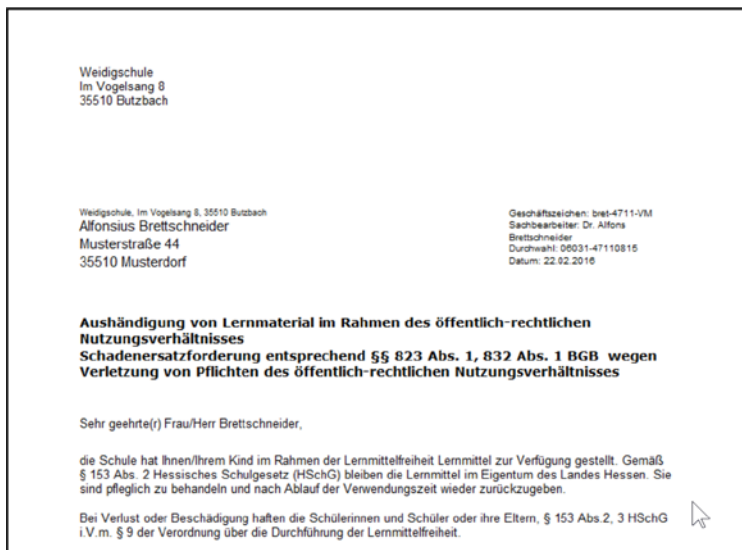
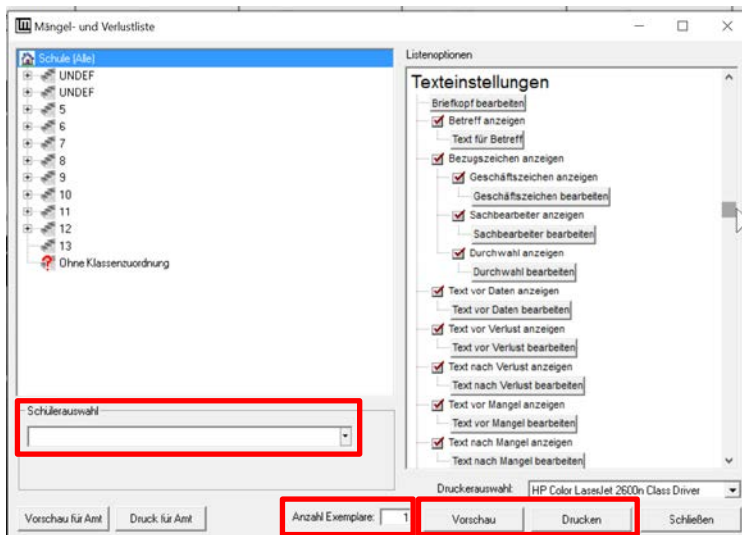
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Forderung drucken**.



Es öffnet sich das Dialogfenster **Mängel- und Verlustliste**. Der soeben bearbeitete Schüler erscheint im Feld **Schülersauswahl**. Ebenfalls ist es denkbar, im Feld **Schülersauswahl** einen anderen Schüler durch Eingabe entweder von Lesernummer, Vor- oder Nachname zu suchen.

Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche **Vorschau** um das Mahnschreiben anzuzeigen oder auf die Schaltfläche **Drucken** um das Mahnschreiben auszudrucken. Für nicht-volljährige Schüler erscheint im Adressfeld der in der LUSD hinterlegte Ansprechpartner. Für volljährige Schüler wird der Schüler selbst im Adressfeld angegeben.

Im Feld **Anzahl Exemplare** können Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien des Mahnschreibens festlegen.

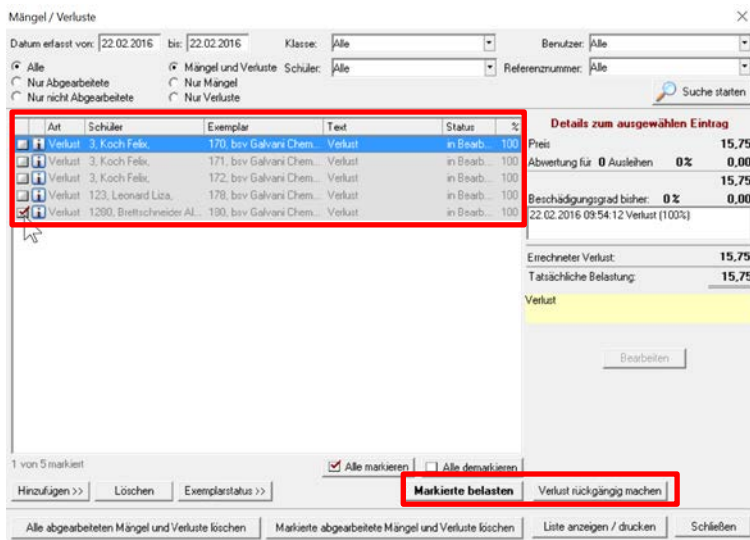


4. Übersicht Verluste

Im Menü **Stammdaten** > **Mängel/Verluste** > **Mängel/Verluste bearbeiten** können Schüler nach bestimmten Kriterien angezeigt werden, bei den Verluste verbucht sind.

a) Wird das Buch nach der Verlustmeldung zurückgegeben, markieren Sie die entsprechende Zeile durch Setzen eines Häkchens in das Kontrollkästchen der ersten Spalte und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verlust rückgängig machen**. Dadurch wird der Titel für neue Ausleihen wieder verfügbar und die Verlustbuchung entfernt.

b) Wird das Buch nicht zurückgegeben, markieren Sie die entsprechende Zeile im Dialogfenster **Mängel- und Verlustliste** durch Setzen eines Häkchens in das Kontrollkästchen der ersten Spalte und klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierte belasten**. Dadurch wird das Buch aus dem Bestand entfernt. Eine Rückbuchung des Titels in den aktiven Bestand ist dann unmöglich.



5. Information des Schulamtes

Blieb die Mahnung vier Wochen nach Verbuchen des Verlustes erfolglos, wurde also der weder Titel zurückgegeben noch der geforderten Betrag beglichen), kann das Schulamt über diesen Vorgang informiert werden.

Wählen Sie dazu das Menü **Verleih**. Im sich öffnenden Dialogfenster **Lernmittel Verleih** suchen Sie den Schüler im Feld **Leser** durch Eingabe der Lesernummer. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Forderung** drucken, es öffnet sich das Dialogfenster **Mängel- und Verlustliste**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druck für Amt**, um ein entsprechendes Schreiben an das Schulamt auszudrucken. Durch Klicken auf **Vorschau für Amt** können Sie sich eine Vorschau für dieses Schreiben anzeigen lassen.

